

## 【채용직무(사무관리) 직무설명자료】

| 한국산업은행           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |          |          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 채용<br>직군         | 은행일반                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |          |          |
| NCS<br>분류<br>체계  | 대분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 중분류                                                                                                                                                                          | 소분류      | 세분류      |
|                  | 02 경영·회계·사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02. 총무·인사                                                                                                                                                                    | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| 기관<br>주요사업       | ○ 산업의 개발·육성, 사회기반시설의 확충 및 지역개발, 금융시장 안정 및 그 밖에 지속가능한 성장 촉진 등에 필요한 자금의 공급 및 관리<br>○ 4차 산업혁명 중신의 혁신창업 생태계 조성, 한국경제의 허리인 중소·중견기업 집중 육성, 글로벌 금융시장 개척을 통한 금융의 외연 확장, 시장안전판으로서 효과적인 기업구조조정 추진, 사회적 가치 실현 및 남북관계 진전에 대비한 역할 제고 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |          |          |
| 기관<br>직무수행<br>내용 | ○ <b>(사무물품 관리하기)</b><br>- 사무비품의 수량과, 위치, 상태를 점검<br>- 사무비품의 구매가 필요한 경우, 담당부서에 구매 요청 및 자체 구매 진행<br>- 구매요청 내역과 비교하여 검수하고 배치<br>- 사무소모품의 품목별로 재고량을 확인하여 필요수량을 확보<br>- 사무물품의 내구연한 경과 및 파손 물품은 관련 규정에 의거하여, 불용 처분<br>○ <b>(사무환경 유지하기)</b><br>- 사무실의 청결상태를 점검하여, 필요시 환경미화를 실시하거나 요청<br>- 사무실의 조명과 냉·난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치<br>- 사무실 내의 탕비실에 비치된 각종 기기의 위생 상태를 청결하게 유지<br>- 사무실의 탕비 용품 상태를 점검하여 필요시 부족분을 구매<br>○ <b>(사무기기 운용하기)</b><br>- 사무기기를 원활하게 조작<br>- 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악<br>- 사무기기 운용 중에 발생한 문제를 원상태로 복구<br>○ <b>(기타)</b><br>- 문서수발 등 각종 부서 지원업무 |                                                                                                                                                                              |          |          |
| 직업공통<br>능력       | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 디지털능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |          |          |
| 직무수행요건 (하단 내용)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |          |          |
| 일반사무             | 세분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ○ 사무행정                                                                                                                                                                       |          |          |
|                  | 필요지식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○ 물품 관리 규정<br>○ 비치된 물품의 종류<br>○ 비품, 소모품의 용도<br>○ 비품, 소모품의 종류<br>○ 사무관리 규정<br>○ 사무기기 특성<br>○ 사무물품 구매 기안<br>○ 사무환경 관리규정<br>○ 안전위생관리 규정<br>○ 입·출고 수불대장 관리 기준<br>○ 조명의 용도별 조도 기준 |          |          |
|                  | 필요기술                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○ 구매기안 능력<br>○ 불용처분의뢰 및 처리 능력                                                                                                                                                |          |          |

|                   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업 능력</li> <li>○ 비품, 소모품의 배치 능력</li> <li>○ 사무기기 활용 능력</li> <li>○ 사무물품 구매기안 능력</li> <li>○ 사무물품 배치 능력</li> <li>○ 사무물품 재물조사 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 위생관리 체크리스트 관리 능력</li> <li>○ 입, 출고 수불대장 관리 능력</li> <li>○ 당비 용품의 보관 및 청결유지 능력</li> </ul> |
|                   | <b>직무수행<br/>태도</b>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술적 위험에 적극적으로 대처하려는 노력</li> <li>○ 꼼꼼한 관리태도</li> <li>○ 문제해결 의지</li> <li>○ 비용절감 노력</li> <li>○ 비품, 소모품 파악의 집중력</li> <li>○ 세심한 관찰력</li> <li>○ 청결한 몸가짐</li> </ul>                                                                                                                 |
|                   | <b>관련자격사항</b>                                                                   | 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>참고<br/>사이트</b> | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |